Mode d'emploi du programme http://lest.seldeparis.org/

Identifiant : votre numéro d'adhérent
Mot de passe : celui que le programme vous a envoyé automatiquement dans un email dont l'expéditeur est lest-no-reply@sel-faubourg.org, attention sur certaines messageries cet email se retrouve classé dans les spams. Vérifiez bien vos messageries.
Il est fondamental de respecter la chaîne de caractères : les signes, les majuscules, les minuscules. Il est préférable de faire un copier coller afin d'éviter toute erreur.
Vous pouvez changer votre mot de passe quand vous le voulez en ligne pour mettre mot plus familier

Pour enregistrer vos nouvelles offres et vos demandes :
Cliquez à gauche sur « ajouter offre/ demande « :
Très important, respectez ces quelques règles de saisie : soyez bref et clair, ne répéter pas le titre dans la description. N'utiliser pas de guillemets, de / (slash), ou de – (tiret) et ne faites pas de retour chariot (ne pas aller à la ligne) dans le corps de l'annonce car cela crée des bugs dans l'extraction du catalogue papier. N'oubliez pas les accents, veillez à l'orthographe, pour la lisibilité du catalogue, commencer votre phrase par une majuscule. Ne saisissez pas l'ensemble du texte de l'offre/demande en majuscules

Pour modifier vos offres et demandes déjà existantes :
Cliquez sur l'offre à modifier
Puis lorsque le détail de l'offre ou de la demande s'affiche, cliquez « modifier cette d'une offre »
Faire la modification, puis cliquer sur « modifier «

Pour supprimer vos offres demandes obsolètes :
Cliquez sur l'offre à supprimer
Puis lorsque le détail de l'offre ou de la demande s'affiche, cliquez « annuler cette d'une offre »
Confirmer en cliquant sur «oui «

Pour modifier vos données personnelles : tél, adresse, date de naissance,
Cliquez en haut à gauche sur « détail de mon compte »
Puis en bas de votre fiche adhérent, cliquez sur « modifier ces informations »
À partir de là, vous pouvez cacher certaines informations à l'ensemble des adhérents : votre nom, votre adresse email, votre numéro de téléphone.
Attention, ces informations restent visibles pour les administrateurs du programme,
Ne cachez pas toutes vos coordonnées sinon les adhérents ne pourraient plus vous joindre.
Votre adresse email est cachée par défaut lorsqu'un administrateur la rentre. C'est seulement à vous de la rendre visible ou non.
Après avoir apporté toutes vos modifications, cliquer sur « modifier »

Pour consulter le catalogue complet en temps réel :
Cliquez à gauche sur « consulter le catalogue » : vous accédez alors seulement aux offres et demandes récentes.
Si vous souhaitez accéder à l'ensemble du catalogue, supprimer la date de saisie qui figure par défaut puis cliquez sur « nouvelle recherche »

Pour accéder aux coordonnées d'un adhérent avec qui vous souhaitez faire un échange :
Vous avez repérer une offre une demande qui vous intéresse.
Cliquez sur cette dernière écrite en violet, vous affichez alors le détail, le numéro de l'adhérent qui propose cet échange y figure en violet,
Cliquez sur ce numéro, la fiche de l'adhérent avec ses coordonnées apparaît, vous pouvez alors le contacter.

Pour accéder à l'historique de vos échanges en piafs :
Cliquez à gauche sur « Historique de mes échanges «